

# Walk Through -- Ein kompletter Workflow

Die folgende Anleitung zeigt weder alle Möglichkeiten des Workflows (die Rollen der RubrikredakteurInnen, LayouterInnen, LektorInnen und KorrekturlektorInnen werden alle von der Redaktion übernommen) noch den kürzesten Weg eines Beitrags (der ist [hier](#) nachzulesen). Stattdessen zeigen wir Ihnen einen exemplarischen Workflow, wie wir ihn empfehlen können. In allen Rollen ist der Ausgangspunkt ist jeweils immer Startseite > Benutzer/in > jeweilige Rolle:

1. Vorbereitung Ihrer Zeitschrift:
  - a. Zurechtlegen des [User Guides](#) und unserer Hinweise zur [Zeitschriftenverwaltung](#)
  - b. Als ZeitschriftenmanagerIn:
    - i. Rubriken der Zeitschrift > Rubrik erstellen
    - ii. Begutachtungsformular erstellen und aktivieren
    - iii. Benötigte Rollen verteilen: AutorIn, RedakteurIn, GutachterIn
2. AutorIn lädt Manuskript hoch und schließt die Einreichung ab
3. RedakteurIn:
  - a. Ausgabe erstellen > Zukünftige Ausgabe
  - b. Zurück zur persönlichen Startseite, zum noch nicht zugewiesenen Manuskript
  - c. Zuweisung einer RedakteurIn zum Manuskript
  - d. GutachterIn zuweisen
  - e. Begutachtungsformular zuweisen (sollte nur eines eingerichtet worden sein, wird dieses automatisch ausgewählt)
  - f. Gutachterin per Mail benachrichtigen
4. Gutachterin:
  - a. Nimmt per Mail die Begutachtung an
  - b. Füllt das Begutachtungsformular aus, setzt die Empfehlung auf „Überarbeitung erforderlich“ und reicht das Gutachten ein
5. RedakteurIn:
  - a. Bedankt sich per Mail bei der Gutachterin
  - b. Entscheidet sich für "Überarbeitung erforderlich"
  - c. Schaltet ggf. kommentiertes Dokument für Autorin frei und bittet per Mail um Überarbeitung (ggf. können Teile des Begutachtungsformulars zur Mail hinzugefügt werden, wenn dies im Formular so angelegt wurde)
6. AutorIn lädt überarbeitetes Manuskript hoch
7. RedakteurIn:
  - a. Entscheidet sich für "Beitrag annehmen"
  - b. Überweist die letzte Version ins Lektorat
  - c. Lädt eine überarbeitete Version hoch und schließt den Schritt ab (Schritt 1 des Lektorats, unter Reiter „Redaktion“)
  - d. Fordert die Autorin auf, diese Version per Mail zu bestätigen
8. AutorIn bestätigt sie
9. RedakteurIn:
  - a. Dank-Mail an Autorin
  - b. Endgültiges Lektorat bestätigen
  - c. Zeitliche Planung Beitrag einer Ausgabe zuweisen. Ist diese Ausgabe bereits veröffentlicht, wird der Artikel sofort erscheinen – gleich, ob man unter "Veröffentlicht" ein Datum in der Zukunft angibt.
  - d. Layout Korrekturfahne hochladen, die gleichzeitig auch die publizierte Datei sein wird
  - e. Für das Korrekturlektorat abschließende Zustimmung der Autorin zur Publikation anfordern
10. Autorin bestätigt Korrekturlektorat per Mail.
11. RedakteurIn:
  - a. Bestätigt den Abschluss des Korrekturlektorats wiederum
  - b. Publikation der Ausgabe (Startseite der RedakteurIn > Zukünftige Ausgaben > [Ausgabe] > Ausgabe veröffentlichen)

Weitere Hinweise finden sich im [PKP-Wiki!](#)